

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/20 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SECRETARIALES		
Código de Puesto	16-418-1-M1C012P-0000021-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO		
Objetivo	Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la coordinación ejecución y operación de los programas intersecretariales para el fortalecimiento institucional y programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los programas de descentralización. 2. Coordinar la operación de los programas intersecretariales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación en los que intervenga la Secretaría. 3. Verificar la estrategia de trabajo para la operación y ejecución y ejecutar los mecanismos de coordinación, control, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. 4. Validar las propuestas que las diferentes áreas de la Secretaría realicen para su consideración en la asignación de recursos para programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. 5. Asesorar en las adecuaciones a las reglas generales de operación de programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. 6. Coordinar reuniones y talleres regionales para difundir estrategias, capacitar y evaluar la operación de los programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. 7. Integrar los requerimientos de información de los programas especiales de acuerdo a la normatividad interna y externa. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Área de experiencia	Área de General	
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA	
		CIENCIA POLÍTICA	VIDA POLÍTICA	
		CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS	
		CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 			
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL		
Código de Puesto	16-418-1-M1C012P-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO		
Objetivo	Fortalecer la planeación participativa y la coordinación de programas ambientales para lograr un manejo integral de recursos naturales en las diferentes regiones del país.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño de instrumentos de planeación participativa para el manejo integral de recursos naturales en el ámbito regional. 2. Intervenir en la integración de programas sectoriales e intrasectoriales en materia forestal, suelo y agua en el ámbito regional. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de gestión ambiental regional en cuencas. 4. Supervisar la asesoría a estados y municipios en la integración de programas regionales de manejo integral de recursos naturales. 5. Vincular los ordenamientos ecológicos regionales con planes y programas de manejo de cuencas. 6. Supervisar la atención de las solicitudes de opinión técnica en materia técnico ambiental de otras áreas de la Secretaría. 7. Validar técnicas de soporte al manejo integral de recursos naturales. 8. Coordinar la promoción de Consejos y Organismos de Planeación Participativa Regional, preferentemente en cuencas. 		
Perfil		Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO

	Escolaridad	Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia Laboral	3 años	
		Área de experiencia	Área de General
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
		CIENCIA POLÍTICA	VIDA POLÍTICA
		CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 	
		Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES B		
Código de Puesto	16-112-1-M1C014P-0000106-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	§ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Objetivo	Ejercer la representación legal, así como ejecutar la estrategia de la defensa jurídica-litigiosa de los asuntos contenciosos, aplicando los procedimientos jurídicos vigentes para salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos laborales de las juntas federales de conciliación y arbitraje. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos laborales de las juntas federales de conciliación y arbitraje. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos laborales de las juntas federales de conciliación y arbitraje asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos laborales de las juntas federales de conciliación y arbitraje, asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso laboral de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos laborales y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos laborales atendidos en las juntas federales de conciliación y arbitraje y verificar su actualización en el sistema información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos laborales a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 11. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Área de experiencia	Área de General
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TR		
Código de Puesto	16-418-1-M1C014P-0000035-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO		
Objetivo	Fortalecer los procesos de gestión y la aplicación de la normatividad en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación de transporte de materias primas, para garantizar que se realicen de manera sustentable y con un sólido sustento.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para garantizar que se realicen de manera sustentable. 2. Asesorar y brindar asistencia técnica a las delegaciones de la SEMARNAT, prestadores de servicios técnicos forestales y usuarios en general en la aplicación de la normatividad en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para que se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico. 3. Dictaminar y elaborar propuestas de resolución de solicitudes autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de centros de almacenamiento y transformación de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción, para evitar conflictos sociales y garantizar la sustentabilidad de las actividades forestales en las áreas donde éstas se realicen. 		

	<p>4. Integrar, controlar y dar seguimiento de la información estadística sobre centros de almacenamiento y transformación a efecto de garantizar la sustentabilidad de los recursos forestales.</p> <p>5. Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de resolución para validar y autorizar folios y formatos, así como el pre llenado de los mismos para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales, en el D.F. (Actualmente Ciudad de México) para disminuir las actividades forestales de origen ilegal.</p> <p>6. Verificar la inscripción de actos de autoridad en materia forestal en el Registro Forestal Nacional en el Distrito Federal (Actualmente Ciudad de México), para dar publicidad de los mismos ante terceros.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGÍA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUÍMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMÍA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGÍA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	QUÍMICA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	AGRONOMÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMÍA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGÍA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUÍMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Área de experiencia	Área de General
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGÍA)
CIENCIAS AGRARIAS		AGRONOMÍA	
CIENCIAS AGRARIAS		CIENCIA FORESTAL	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGÍA ANIMAL (ZOOLOGÍA)		
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 		

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	CHOFER		
Código de Puesto	16-418-1-E1C007P-0000019-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO		
Objetivo	Transportar a funcionarios, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato con el objeto trasladarlo oportunamente a los asuntos de trabajo.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el vehículo asignado, con el fin de trasladar al funcionario a los lugares designados. Mantener limpio y completo el inventario de partes y herramientas de los vehículos propiedad de la Secretaría. Realizar la revisión preventiva básica del vehículo, aceite, agua y aire, y llevarlo a servicio mecánico basándose en la bitácora correspondiente, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para su uso. Trasladar correspondencia, materiales y equipos a los lugares donde sean requeridos por el funcionario o incluso a otros servidores de la SEMARNAT, para el desempeño de sus funciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Área de experiencia	Área de General
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE VEHICULOS DE MOTOR
		CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y</p>

	<p>acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la</p>

fecha de entrega del Certificado.

Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.

9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 47 del Reglamento y al numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es>)

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del numeral 185 de las Disposiciones.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público;

	<p>primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapa	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de octubre de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de octubre de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de octubre de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de octubre de 2023	
<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p> <p>Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la caratula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen</p>		

	<p>a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad a las Disposiciones.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170, fracción I y 226, párrafo segundo de las Disposiciones el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérselos aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>
--	---

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>			
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3	
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75	
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite	
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI de Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
	Etapas	Ponderación		
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
	IV Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajajaen.gob.mx .			
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>			

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés
El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El Secretario Técnico

Lic. Edgar Delgado Cárdenas
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal